

**Konkurs na stanowisko referenta  
w Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu  
(CWRKDiZ/5/2020)**

Poznań, 2 marca 2020r.

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: **referent**.

**Wymiar etatu:** 1

**Planowane zatrudnienie:** marzec/kwiecień 2020r.

**Miejsce pracy:** Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu, ul. Piekary 17, 61-823 Poznań

**Zakres podstawowych obowiązków:**

- obsługa administracyjna sekretariatu CWRKDiZ w Poznaniu,
- kompleksowa realizacja wyznaczonych zadań administracyjno-biurowych, kancelaryjnych CWRKDiZ w Poznaniu z obsługą petentów,
- kompletowanie, segregowanie oraz rejestrowanie pism i korespondencji związanej z pracą sekretariatu na potrzeby CWRKDiZ w Poznaniu,
- opracowanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi, druków ścisłego zarachowania z zachowaniem rzetelności, terminowości i dbałości ich przygotowania na potrzeby Dyrektora,
- poprawne tworzenie dokumentów, pism, przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy na potrzeby CWRKDiZ w Poznaniu,
- informowanie Dyrektora o stanie prowadzonych spraw i o napotkanych ewentualnych trudnościach,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- przygotowanie i organizacja podróży służbowych, rejestr delegacji, rozliczanie delegacji, realizowanie prac związanych z przygotowaniem eventów okolicznościowych, konferencji, szkoleń,
- zapewnienie i koordynowanie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem a pracownikami CWRKDiZ w Poznaniu,
- organizowanie zakupów na potrzeby CWRKDiZ w Poznaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń lub pomieszczeń,
- organizowanie i obsługa konferencji, narad oraz spotkań,
- terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora CWRKDiZ w Poznaniu zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie/wyższe,
- znajomość języka angielskiego,
- profesjonalny wygląd oraz wysoka kultura osobista,
- znajomość obsługi centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki oraz innych urządzeń biura,
- komunikatywność, doświadczenie i kreatywność w pracy z różnymi dokumentami,

- umiejętność efektywnego i wydajnego organizowania czasu pracy w warunkach obciążonych presją czasu,
- prawo jazdy kat. B (czynne),
- angażowanie się w działania realizowane w jednostce,
- umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, ze szczególnym uwzględnieniem Word, Excel, Power Point) oraz programami edytorskimi, swoboda w obsłudze Internetu,
- posiadanie obywatelstwa polskiego, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętności organizacji pracy własnej oraz zespołu, inicjatywa, kreatywność w działaniu, łatwość nawiązywania i podtrzymywania kontaktów interpersonalnych,
- komunikatywność, samodzielność i kreatywność w pracy oraz dyspozycyjność,
- wysoki poziom zaangażowania oraz chęć rozwoju zawodowego,
- umiejętność analizy i syntezy zadań, informacji, nawiązywania kontaktów i współpracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole.

### **Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę, pakiet socjalny,
- możliwość rozwoju osobistego i zawodowego,
- przyjazne środowisko pracy.

### **Wymagane dokumenty:**

- CV oraz list motywacyjny wraz z własnoręcznym podpisem,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne (zaświadczenia, opinie, referencje, itp.),
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
  - *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji przeprowadzanej przez Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1”*

- „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 1282);
- „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 1282),
- „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 1282);
- „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 1282);

Kandydatka/Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W REKRUTACJI  
PRACOWNIKÓW CENTRUM WSPARCIA RZEMIOSŁA, KSZTAŁCENIA DULANEGO  
I ZAWODOWEGO W POZNANIU**

1. **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu reprezentowane przez Dyrektora. Siedziba: ul. Piekary 17, 61-823 Poznań.
2. **Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych** w Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu możliwy jest pod tel. (61) 22 55 080 lub adresem e-mail: **iod@cwrkdiz.poznan.pl** lub listownie na adres ul. Piekary 17, 61-823 Poznań.  
Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz w sprawie korzystania z przysługujących Państwu uprawnień związanych z przetwarzaniem danych.
3. **Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu** przetwarza Pani/Pana dane osobowe w następujących celach:
  - a) podjęcia działań na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, tj. realizacji procesu rekrutacji (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
  - b) w celu dochodzenia i obrony ewentualnych roszczeń związanych z procesem rekrutacji (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
  - c) wewnętrznych celów administracyjnych Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu, w tym zarządzania personelem, statystyki i raportowania wewnętrznego (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom danych, tj. w szczególności Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Wielkopolskiego, podmiotowi świadczącemu obsługę prawną w zakresie pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych.

W przypadku osoby wybranej do zatrudnienia – dane osobowe: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania będą udostępnione innym podmiotom poprzez publikację informacji o wynikach naboru.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt 3 celów przetwarzania, tj. w zakresie realizacji procesu rekrutacji w związku, z którym Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane, przez okres do czasu zakończenia realizacji procesu rekrutacji nieskutkującego zawarciem z Panią/Panem umowy, z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Centrum ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, a po tym czasie dla dochodzenia ewentualnych roszczeń – do upływu okresu przedawnienia określonego właściwymi przepisami.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora danych:
- dostępu do danych,
  - ich sprostowania,
  - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych,
  - przeniesienia danych.
- Żądania w tych sprawach można przesłać na adres kontaktowy Administratora danych, podany powyżej.
- Ponadto, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a oraz lit. c RODO.
7. Podane przez Panią/Pana dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

#### **Informacje o warunkach i miejscu pracy:**

Budynek oraz miejsce pracy nie są przystosowane do potrzeb osób z dysfunkcją narządu ruchu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagającą skupienia i dokładności. Praca wymaga bezpośredniego kontaktu z innymi osobami. Przewiduje się wyjścia poza miejsce pracy i wyjazdy, delegacje.

**Termin składania ofert: do 16.03.2020r. włącznie, liczy się data wpływu.**

#### **Oferty należy składać w:**

- Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Poznaniu ul. Piekary 17, 61-823 Poznań (sekretariat, pokój 1106)

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**"Nabór na stanowisko referenta w CWRKDiZ w Poznaniu (CWRKDiZ/5/2020)"**

#### **Informacje dodatkowe:**

- (CWRKDiZ nie podlega PFRON – pracodawcy powyżej 25 pracowników)
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
- Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

- Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji.

Informacje o naborze i jego wynikach zostaną umieszczone na stronie internetowej [www.cwrkdiz.poznan.pl/oferty-pracy](http://www.cwrkdiz.poznan.pl/oferty-pracy) i na tablicy informacyjnej CWRKDIZ w Poznaniu przy ul. Piekary 17 oraz na stronie internetowej BIP [www.bip.umww.pl](http://www.bip.umww.pl) i tablicy informacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu.